Université Hassiba-Benbouali
Faculté de Génie Civil et d'Architecture
Département de Génie Civil

Techniques d'expression et de communication

L2

Comment rédiger son Curriculum Vitae

CHARGÉE DU MODULE: Z. BOUTARAA
M.A UHBC

Le CV (Curriculum Vitae)

Expression du latin signifiant « déroulement de la vie »

- Un outil synthétique et standardisé devenu systématique pour une recherche d'emploi
- L'objectif est de mettre en valeur votre profil (mais pas de raconter votre vie !)
- En général, 4 paragraphes :
  - *État civil*
  - *Formation / Diplôme*
  - *Expériences / stages*
  - *Informations complémentaires*

Le **curriculum vitæ** (**CV**) est un document détaillant le parcours et autres compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et/ou professionnel qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir. Ce document constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et la demande.

Le curriculum vitae doit attirer l'attention de l'empoyeur et vous tracer une voie royale vers l'entretien d'embauche.

Le CV

- Adoptez un style bref, rapide : évitez les longues phrases et utilisez des verbes d'action (ex : construire, réaliser, mettre en place)
- Focalisez-vous sur l'essentiel : trop d'information tue l'information (pour un débutant, 1 CV = 1 page)
- Commencez par décrire vos expériences et formations les plus récentes; ce sont généralement les plus valorisantes

Le CV

- Dans la description de vos expériences, privilégiez vos objectifs et réalisations en les chiffrant.
- Le style : évitez la multiplication des polices, tailles de caractères et couleurs
- Le résumé de votre objectif professionnel permet de montrer votre détermination
- Privilégiez l'efficacité à la créativité

Bâtir son CV en 6 étapes:

- L’état civil.
- L’accroche (ou le titre du CV).
- La rubrique formation.
- La rubrique expérience professionnelle.
- La rubrique langues et informatique.
- La rubrique divers/hobbies, centres d’intérêt.

État civil

Nom et prénom

Adresse

Tél.: ……..

E-mail: @@@

Age

Situation familiale: ex: Célibataire

Date de naissance:

Nationalité:

L’accroche: mode d’emploi

Cela peut être un simple intitulé ou une phrase plus explicative.

La rubrique formation et stages

Si vous êtes débutant, vous pouvez présenter votre courte expérience dans un ordre chronologique traditionnel, c’est-à-dire du passé vers le présent (et à l’inverse).

La rubrique expérience professionnelle

- Cette rubrique comprend les stages, jobs effectués parallèlement à vos études.
- Il est impotant de citer la date, le nom de l'entreprise, le service dans lequel vous avez travaillé.
- Emplois saisonniers.

Langues et informatique

Langues parlées:

Arabe (langue maternelle)

Français bien

Anglais (courant)

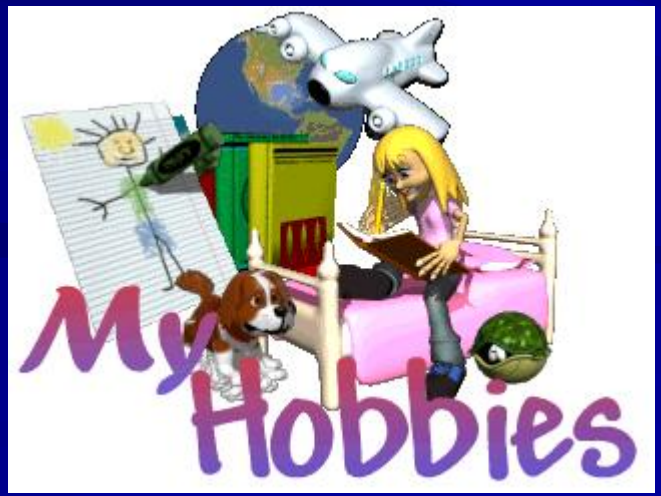
Logiciels de calcul: SAP 2000

Microsoft Word

Notions sur Excel, sur PowerPoint, sur Word Perfect….

Rubrique divers/hobbies, centres d’intérêt

Exemple: Lecture, Tourisme, Gout prononcé pour la découverte de toute activité nouvelle et future



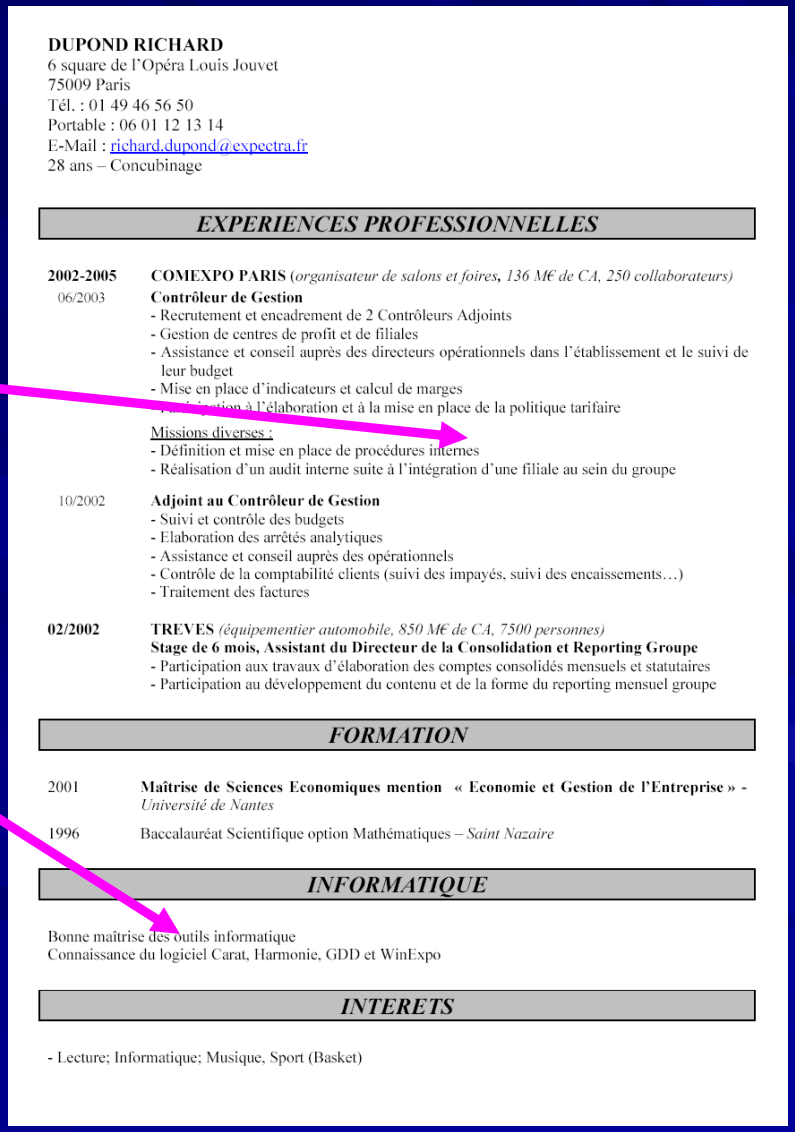
Des atouts clés: dynamisme, autonomie.
Les ACquis: organisation, sens du contact aves les clients.

Illustration

- CV en 1 page

Expériences claires

Compétences techniques



DUPOND RICHARD
6 square de l'Opéra Louis Jouvet
75009 Paris
Tél. : 01 49 46 56 50
Portable : 06 01 12 13 14
E-Mail : richard.dupond@expectra.fr
28 ans – Concubinage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2002-2005 **COMEXPO PARIS** (*organisateur de salons et foires, 136 M€ de CA, 250 collaborateurs)*
06/2003 **Contrôleur de Gestion**
- Recrutement et encadrement de 2 Contrôleurs Adjoints
- Gestion de centres de profit et de filiales
- Assistance et conseil auprès des directeurs opérationnels dans l'établissement et le suivi de leur budget
- Mise en place d'indicateurs et calcul de marges
- [illegible] à l'élaboration et à la mise en place de la politique tarifaire

Missions diverses :
- Définition et mise en place de procédures internes
- Réalisation d'un audit interne suite à l'intégration d'une filiale au sein du groupe

10/2002 **Adjoint au Contrôleur de Gestion**
- Suivi et contrôle des budgets
- Elaboration des arrêtés analytiques
- Assistance et conseil auprès des opérationnels
- Contrôle de la comptabilité clients (suivi des impayés, suivi des encaissements…)
- Traitement des factures

02/2002 **TREVES** *(équipementier automobile, 850 M€ de CA, 7500 personnes)*
Stage de 6 mois, Assistant du Directeur de la Consolidation et Reporting Groupe
- Participation aux travaux d'élaboration des comptes consolidés mensuels et statutaires
- Participation au développement du contenu et de la forme du reporting mensuel groupe

FORMATION

2001 **Maîtrise de Sciences Economiques mention « Economie et Gestion de l'Entreprise » -** *Université de Nantes*

1996 Baccalauréat Scientifique option Mathématiques – *Saint Nazaire*

INFORMATIQUE

Bonne maîtrise des outils informatique
Connaissance du logiciel Carat, Harmonie, GDD et WinExpo

INTERETS

- Lecture; Informatique; Musique, Sport (Basket)

Curriculum
Vitae

BON COURAGE!!!